GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERIA DE SANIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD SCS

SOLICITUD-CT-PROGRAMA PARA ELABORAR LA SOLICITUD Y LOS ANEXOS (III hoja 2) y IV PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE TRASLADOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

GUIA DEL USUARIO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD.
V.1. Julio 2014

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN……..

2.- CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL CONCURSO DE TRASLADOS PARA PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD……

3.- HOJA DE PETICION DE PLAZAS……

4.- SOLICITANTES EN REINGRESO O ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL……

5.- ELIMINAR PLAZAS SELECCIONADAS……...

6.- MODIFICAR EL ORDEN DE LAS PLAZAS SELECCIONADAS……

7.- OTRAS OPCIONES DE LA PANTALLA PLAZAS VACANTES……...

8.- DOCUMENTOS APORTADOS……

9.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN UN REGISTRO PÚBLICO……..

GUIA DEL USUARIO

1.- INTRODUCCIÓN

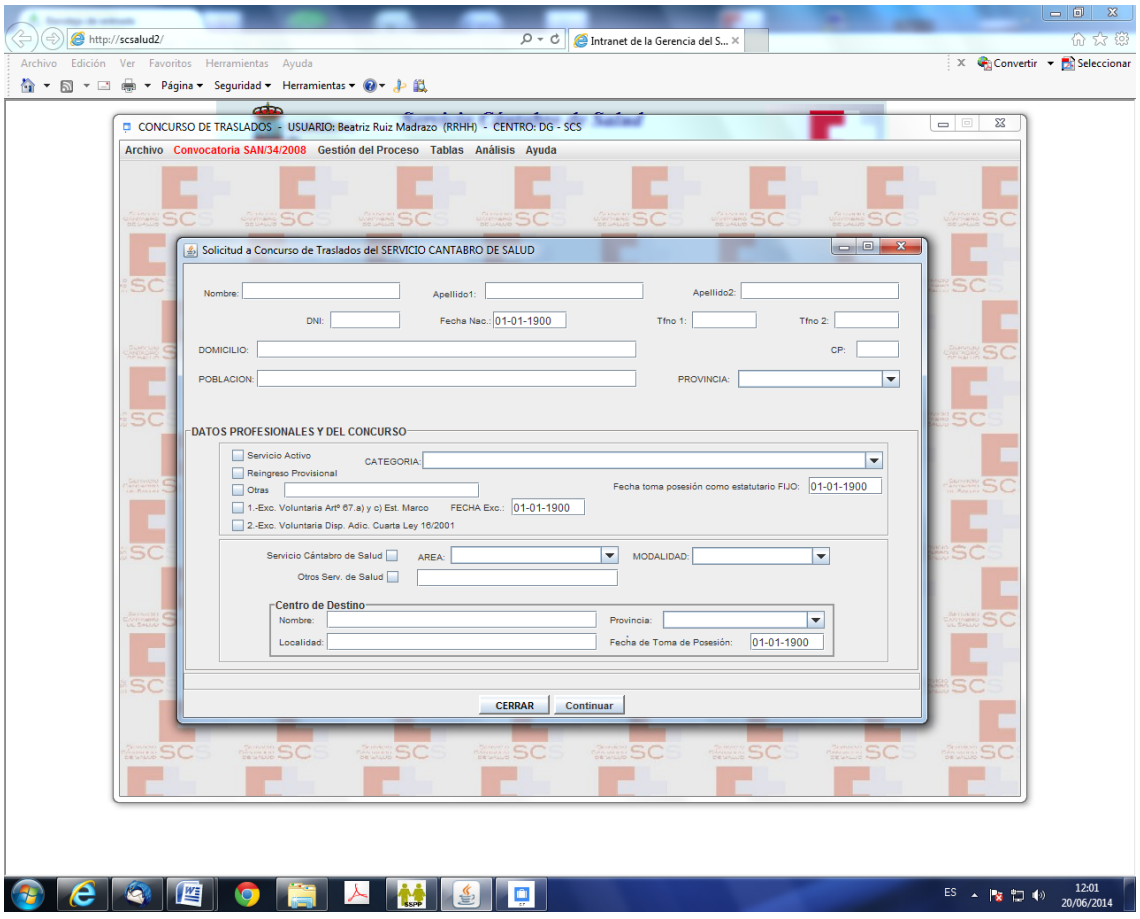
El programa Solicitud-CT permite elaborar la solicitud, y los Anexos III (Hoja 2), documentación aportada y Anexo IV(Hoja de petición de plazas) para participar en el concurso de traslados de plazas de personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud.

El acceso al programa se efectúa a través de la dirección www.scsalud.es/Profesionales/

Para ejecutar el programa se necesita Java Versión 5 o superior.

2.- CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL CONCURSO DE TRASLADOS PARA PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD.

Nada más entrar en el programa le aparecerá la siguiente pantalla.



Tiene que cumplimentar todos los campos que aparecen en la pantalla.

1.- Indique su nombre, apellidos, dni, teléfono o teléfonos de contacto, y su domicilio actual.

2.- Indique su **situación administrativa**

- **Servicio Activo;** seleccione esta opción si se encuentra en servicio activo (prestando servicios, comisión de servicios, promoción interna temporal (pit))
- **Reingreso provisional**: seleccione esta opción si se encuentra en reingreso o adscripción provisional
- **Otras:** Indique cualquier otra situación administrativa no señalada en los apartados anteriores (servicios especiales, excedencia por servicios en el sector público, suspensión de funciones…..)
- 1.- **Excedencia voluntaria arts. 67 a) y c) del Estatuto Marco.** Seleccione esta opción si se encuentra en excedencia voluntaria por interés particular. Indique asimismo la fecha en que fue declarado en tal situación.
- 2.- **Excedencia voluntaria disposición adicional cuarta de la Ley 16/2001**: Seleccione esta opción si se encuentra en excedencia voluntaria por aplicación de la disposición adicional cuarta de la Ley 16/2001, de 21 de noviembre, por la que se establece un proceso extraordinario de consolidación y provisión de plazas de personal estatutario en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social de los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud. (BOE 22-11)

3.- Fecha de toma de posesión como estatutario FIJO:

Indique la **fecha** en que **tomó posesión** como personal estatutario fijo en la categoría a la que concursa.

4.- Categoría:

Seleccione la categoría a la que concursa. Si participa en el concurso desde más de una categoría deberá presentar una solicitud por cada una de ellas

5.- Servicio de Salud

Seleccione Servicio Cántabro de Salud si actualmente presta servicios en el mismo. En caso de prestar servicios en otro Servicio de Salud seleccione **Otros Servicios de Salud** e indique de cual se trata.

6.- Área

Este apartado es solo necesario cumplimentarlo si presta servicios en el Servicio Cántabro de Salud. Debe indicar el Área en el que presta servicios:

Área I: Santander

Área II: Laredo

Área III: Reinosa

Área IV: Torrelavega

Área III-IV: Torrelavega- Reinosa (este es el Área que debe seleccionar el personal que preste Servicios en la Gerencia de Atención Especializada Areas III-IV: Hospital Comarcal Sierrallana)

7.- Modalidad

Este apartado sólo deben cumplimentarlo los trabajadores que prestan servicios en el Servicio Cántabro de Salud. Debe indicarse la modalidad asistencial en la que se clasifica el Centro en el que presta servicios:

- Atención Primaria:

Gerencia de Atención Primaria

- Atención Especializada:

Gerencia de Atención especializada Area I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla"

Gerencia de Atención Especializada Area II: Hospital Comarcal de Laredo

Gerencia de Atención Especializada Areas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana

8.- Centro de destino:

Indique el Centro de destino, la localidad y la fecha de toma de posesión de su último destino en la categoría a la que concursa.

Una vez cumplimentados todos los datos pulse **"Continuar"**

3.- HOJA DE PETICION DE PLAZAS

Una vez cumplimentada la solicitud, y pulsando **Continuar,** le aparecerá la siguiente pantalla:

- A través de esta pantalla usted puede elegir las plazas que quiere solicitar en el concurso de traslados.

- En esta pantalla solo podrá trabajar con las plazas de la categoría a la que opta y que previamente ha indicado en la solicitud.

Existen distintas opciones para poder cumplimentar la **hoja de petición de plazas** que usted quiere solicitar en el concurso de traslados.

A) FILTRAR PLAZAS

- A través de la opción **Código**:

  Puede introducir un código completo y hacer clic en **Filtrar** entonces en el desplegable le aparecerán todas las plazas que se ofertan para ese código.

  Puede también introducir un código incompleto (0620.., 0621.., 0622..,0601080,etc hacer clic en **Filtrar** y entonces en el desplegable le aparecerán todas las plazas que se ofertan y que empiezan por esa parte del

código. Esta opción es útil para ver en el desplegable todas las plazas de una determinada zona básica de salud, por ejemplo.

- A través de la opción **Centro**:

  Elija un centro, haga clic en **Filtrar** y le aparecerán en el desplegable todas las plazas que se ofertan para ese Centro.

- A través de la opción **Localidad:**

  Elija localidad, haga clic en **Filtrar** y le aparecerán en el desplegable todas las plazas de esa Localidad

- A través de la opción **Área de Salud**:

  Elija Área de salud, haga clic en **Filtrar** y le aparecerán en el desplegable todas las plazas de ese Área.

- A través de la opción **Modalidad:**

  Elija modalidad, haga clic en **Filtrar** y le aparecerán en el desplegable todas las plazas de la modalidad elegida.

Todas estas opciones pueden combinarse y haciendo clic en **Filtrar** le aparecerán en el desplegable las plazas que responde a la combinación de opciones elegidas por usted.

B) TODAS

Si hace clic en **Todas** le aparecerán en el desplegable todas las plazas ofertadas de la categoría que ha indicado en su solicitud.

Para que las plazas se incorporen a la pantalla y por tanto a la hoja de petición de plazas que usted va a presentar para participar en el concurso de traslados, debe posicionarse en el desplegable sobre la plaza elegida y hacer clic en la opción **Seleccionar PLAZA** de esta manera la plaza aparece en la pantalla y queda incorporada a la hoja de petición de plazas.

C) SELECCIONAR TODAS

- Opción **Seleccionar TODAS**.

  Le aparecerán en la pantalla, y por tanto incorporadas a la hoja de petición de plazas, todas las ofertadas de la categoría a la que opta en su solicitud.

4.- SOLICITANTES EN REINGRESO O ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL

Si usted ha indicado en la solicitud que se encuentra en reingreso o adscripción provisional le aparecerán automáticamente en la pantalla, y por tanto en la hoja de petición de plazas, todas las correspondientes a su Área y modalidad. Puede además añadir todas aquellas otras plazas que usted desee solicitar.

Usted puede modificar el orden de petición mediante la opción **Modificar ORDEN.**

Nota: En reingreso provisional es obligatorio solicitar todas las plazas de la categoría, área y modalidad ya que en caso de incumplir tal obligación el trabajador es declarado de oficio en excedencia voluntaria por un período de dos años.

5.- ELIMINAR PLAZAS SELECCIONADAS

Si las plazas ya han sido seleccionadas y ya aparecen en la pantalla, puede borrarlas **todas** haciendo clic en **Descartar TODAS** y desaparecerán de la pantalla

Podrá eliminarlas una a una si se posiciona sobre las que quiere borrar y hace clic en la opción **Descartar PLAZA.**

6.- MODIFICAR EL ORDEN DE LAS PLAZAS SELECCIONADAS

Si usted ya tiene en su pantalla las plazas que ha seleccionado puede modificar el orden de prioridad de las mismas mediante la opción **Modificar ORDEN**

Modificar ORDEN: esta opción permite ordenar las plazas por orden de preferencia. Una vez que ha seleccionado las plazas puede ordenarlas posicionándose en la plaza correspondiente, haciendo clic en **MODIFICAR ORDEN** y asignado a esa plaza el orden que usted quiera darle.

7.- OTRAS OPCIONES DE LA PANTALLA PLAZAS VACANTES

Volver: Con esta opción se vuelve a la solicitud Pudiendo rectificar los datos que desee.

Cerrar: Con esta opción usted sale de la aplicación sin que se guarde nada de lo que haya registrado.

Continuar: Con esta opción se accede a la siguiente pantalla que se utiliza para cumplimentar el Anexo III (hoja 2), donde usted deber relacionar la documentación que aporta con su solicitud.

8.- DOCUMENTOS APORTADOS

Para relacionar la documentación que aporta con su solicitud debe hacer clic en **Nuevo Documento** y describir el documento que aporta con su solicitud.

Para cada nuevo documento que quiera relacionar debe volver a hacer clic en **Nuevo Documento**.

Si quiere modificar la descripción de algún documento, selecciónelo y pulse **Modificar Documento** y haga de nuevo clic en **Nuevo Documento**.

Si desea eliminar alguno de los documentos relacionados selecciónelo y haga clic en **Eliminar Documento**.

Nota: Tenga en cuenta que conforme a las bases del concurso únicamente serán tenidos en cuenta los méritos alegados por el concursante en el Anexo III, hoja 2 y acreditados documentalmente con su solicitud.

Cuando haya terminado de registrar todos sus documentos haga clic en **Finalizar.**

Le aparecerán en la pantalla, en formato PDF :

- La **solicitud** de participación en el concurso de traslados
- El **Anexo III (hoja 2):** la documentación aportada
- El **Anexo IV**: Hoja de petición de plazas

En la Primera Hoja (solicitud) en la parte superior izquierda aparece una recuadro **IMPRIMIR 2 COPIAS,** haga clic y obtendrá dos copias de cada uno de los Anexos;

¡¡¡¡Revise bien que ha registrado correctamente toda la información y que las plazas que ha registrado son las que efectivamente quiere solicitar¡¡¡¡

9.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN UN REGISTRO PÚBLICO

La aplicación Solicitudes-CT sólo permite elaborar la solicitud y demás Anexos para presentar al concurso de traslados, no obstante, **ES NECESARIO**, presentar esta documentación en un registro público:

- En el registro del Servicio Cántabro de Salud, ubicado en la Avda. Cardenal Herrera Oria s/n, (edificio anexo al Hospital Cantabria), CP 39011 de Santander.

- O en cualquiera de los lugares o medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el empleado de Correos antes de ser certificada.

Santander julio de 2014